

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

А.Ю. Мокур-оол

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

О.П. Баркова

20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О защите персональных данных работников государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников техникума

протокол № 2

«15» 11 20 13 г.

Введено в действие

Приказом № 82/1

от «18» 11 20 13 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ "О персональных данных", Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в шкафу под замком.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются специалистом по кадрам и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаящим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаящее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Техникума (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Техникума, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Техникума, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Техникума, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники Техникума, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Техникума;
- заместители;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров;
- бухгалтер расчетной группы;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, специалист по кадрам предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

информация о персональных данных работника;

документы, содержащие персональные данные работника;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Техникума (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Техникума, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Техникума, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение
к Положению о защите
персональных данных работников
от «__» _____ 20__ года.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ паспорт серия _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____ года, код подразделения

_____, (далее Субъект) даю свое согласие

администрации техникума (далее - Оператор), находящемуся по адресу:

668302 Республика Тыва, Тандинский кожуун, с.Балгазын ул.Механизации 1 в связи с
приемом меня на должность _____

принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять,
изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия
трудового договора и 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований
архивного законодательства) следующие мои персональные данные:

Персональные данные - Цель

1. Фамилия, имя, отчество - Публичное обращение:

- Внесение в бухгалтерские, кадровые документы и информационные системы
работодателя.

- Указание во внутреннем телефонном списке.

2. Дата, месяц, год рождения - Внесение в бухгалтерские, кадровые документы и
информационные системы работодателя:

- Для поздравления с днем рождения, юбилеем.

3. Паспортные данные - Для оформления бухгалтерских и кадровых документов,
зарплатных пластиковых карт, доверенностей.

4. Семейное положение - Для отражения этой информации в кадровых документах:

- Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами
законодательства, например при сокращении численности штата и других кадровых
процедурах.

5. Ближайшие родственники -Для отражения этой информации в кадровых документах:
 - Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях
 - Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, (например, предоставление отпуска без сохранения заработной платы по уходу) и другие.
6. Наличие детей и их возраст - Для отражения этой информации в кадровых документах:
 - Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, например, при сокращении численности персонала и других кадровых процедурах.
 - Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет и обучающихся в учебных заведениях).
 - Для предоставления льгот и гарантий по законодательству.
7. Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей) -Для отражения этой информации в кадровых документах:
 - Для расчета страхового стажа на оплату листков нетрудоспособности, оформления налоговых вычетов
8. Образование, квалификация, профессия - Для отражения этой информации в кадровых документах:
 - Для учета преимущественного права в случае сокращения численности штата предприятия.
 - Для внесения работника в списки кадрового резерва предприятия.
 - Для предложения работнику перевода на другую должность, при соответствии его квалификации, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
9. Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды учебы - Для отражения этой информации в кадровых документах (личная карточка Т-2).
10. Знание иностранных языков (каких и степень знания) - Для отражения этой информации в кадровых документах:
 - Для внесения работника в списки кадрового резерва.
 - Для предложения работнику перевода на другую должность, соответствующую его квалификации, в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством.
11. Адрес места прописки - Для отражения этой информации в кадровых документах.
12. Фактический адрес места жительства - Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя):
 - Для отражения этой информации в кадровых документах.
 - Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником.
13. Контактные телефоны - Для случаев экстренной связи с работником:
 - Для составления служебного телефонного справочника.
14. Сведения о воинском учете - Для отражения этой информации в кадровых документах.
15. Наличие судимости - Для отражения этой информации в кадровых документах.

А также даю согласие для передачи сведений третьим лицам

Кому и с какой целью - Персональные данные

1. ПФР (пенсионный фонд Российской Федерации):

- Фамилия, имя, отчество
- Дата, месяц, год рождения
- Паспортные данные
- Адрес места прописки
- Номер телефона (рабочий или мобильный)
- Копия трудовой книжки

2. Кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил работодателю наименования указанных кредитных организаций:

- Фамилия, имя, отчество
- Стаж работы
- Приказ о приеме на работу, дату приема, номер, размер заработной платы

3. Паспортным столам и ОВИР, посольствам иностранных государств для оформления заграничного паспорта, визы, приглашения на въезд в иностранное государство, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц, предоставления справок с места работы

- Фамилия, имя, отчество
- Дата, месяц, год рождения
- Паспортные данные
- Адрес места прописки
- Адрес фактического проживания
- Гражданство
- Стаж работы
- Адрес организации, телефон
- Уровень заработной платы

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

Подтверждаю, что мне разъяснены мои права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с Техникумом и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Разрешаю /не разрешаю (необходимо указать своей рукой)

_____.

перечень действий с персональными данными, на совершение действий с которыми дается согласие. Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен (а):

_____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года.